
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA Jalan Majapahit No 62 Mataram ☎ (0370) 636217, ✉ if@unram.ac.id , 🌐 www.if.unram.ac.id		
	MANUAL BAKU PERKULIAHAN		
No Dokumen MB-IF01	No Revisi 02	Halaman 1 dari 3	Tanggal Terbit 1 09 2016

I. TUJUAN

Menjelaskan mekanisme mengenai kegiatan perkuliahan di Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Mataram

II. RUANG LINGKUP

- a. Ketentuan Umum
- b. Ketentuan Khusus bagi dosen yang mengajar



III. REFERENSI

Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Teknik Informatika

IV. KETENTUAN UMUM

1. Perkuliahan dilaksanakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. Satu SKS terdiri dari 50 menit pertemuan.
3. Perkuliahan dilaksanakan setiap hari (kecuali hari libur yang mengikuti ketetapan dari pemerintah), sesuai dengan mata kuliah yang telah diprogramkan dalam KRS masing-masing mahasiswa.
4. Perkuliahan dilaksanakan menurut jadwal yang telah dikeluarkan oleh Prodi.
5. Pembagian kelas dibagi menjadi Kelas Ganjil dan Kelas Genap sesuai dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) apabila sebuah mata kuliah dibagi menjadi dua kelas.
6. Mahasiswa harus mengisi absen kehadiran perkuliahan sesuai dengan tanggal saat perkuliahan berlangsung dan tidak boleh diwakilkan.
7. Apabila mahasiswa melakukan kecurangan dengan absen terlebih dahulu pada kolom perkuliahan yang belum berlangsung, maka mahasiswa yang bersangkutan akan dikenakan sanksi.
8. Kehadiran mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan harus lebih dari 75% dari seluruh waktu kuliah untuk setiap mata kuliah yang diprogramkan sebagai syarat mengikuti UAS.
9. Aturan kehadiran minimal atau TB diberlakukan kepada mahasiswa jika prosentase kehadiran mengajar Dosen telah mencapai 75 % atau lebih.
10. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dihitung mulai dari pertemuan pertama meskipun absensi yang digunakan masih bersifat sementara.

Dibuat Oleh UPM PSTI	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM	Diperiksa Oleh
-------------------------	---	----------------



	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA Jalan Majapahit No 62 Mataram ☎ (0370) 636217, ✉ if@unram.ac.id , 🌐 www.if.unram.ac.id		
	MANUAL BAKU PERKULIAHAN		
No Dokumen MB-IF01	No Revisi 02	Halaman 2 dari 3	Tanggal Terbit 1 09 2016

11. Ketidakhadiran mahasiswa dalam kuliah karena sakit, mendapatkan musibah, mengikuti kegiatan lain yang ditugaskan oleh fakultas/universitas, tidak diperhitungkan dalam jumlah kehadiran minimum untuk mengikuti UAS.
12. Alasan ketidakhadiran tersebut dalam ayat 11 di atas harus dibuktikan dengan surat keterangan sakit atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang dan diserahkan pada hari pertama mahasiswa yang bersangkutan aktif mengikuti perkuliahan kembali.
13. Ketidakhadiran tersebut dalam ayat 11 di atas, walaupun dilengkapi dengan surat keterangan yang sah hanya dapat diakui jika jumlah kehadiran dalam satu semester adalah $\geq 50\%$.
14. Apabila mahasiswa tidak hadir tanpa keterangan maka kolom absen yang bersangkutan akan di coret sesuai tanggal perkuliahan pada saat mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir.

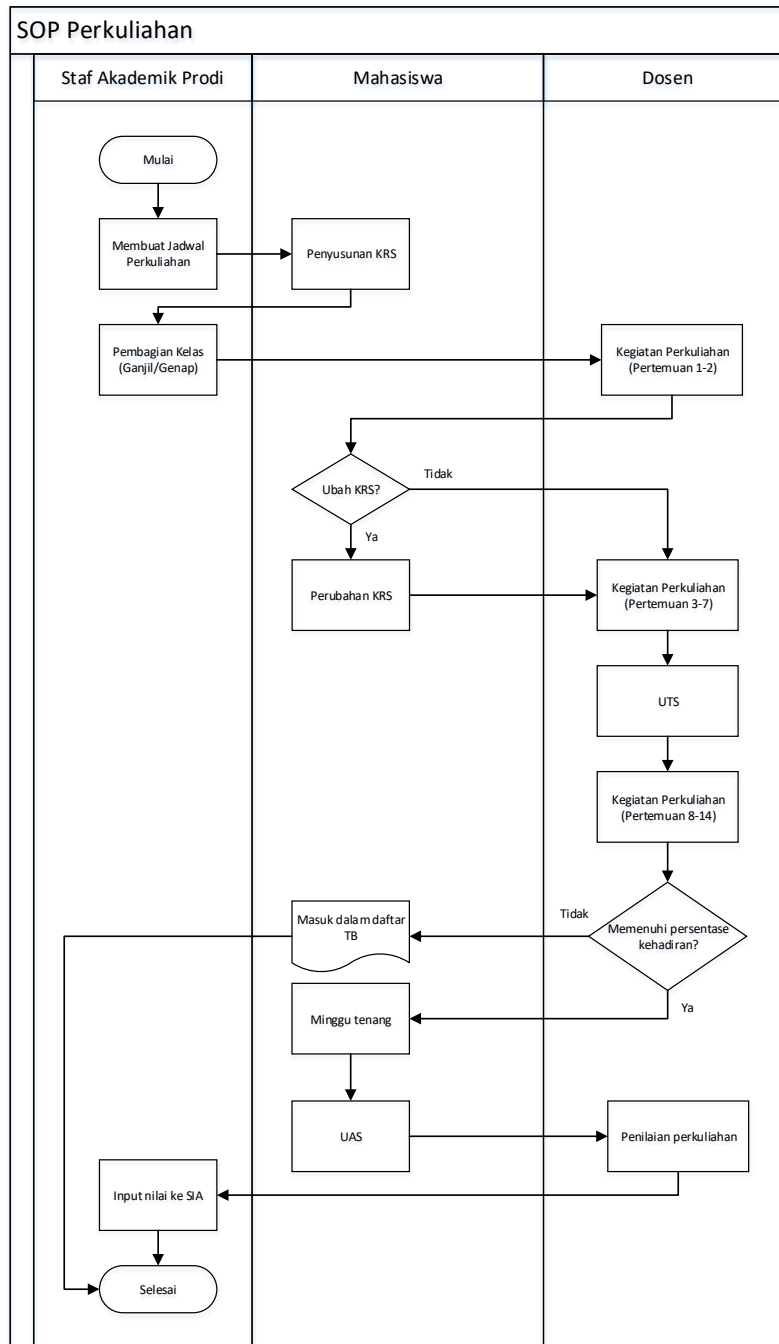
V. KETENTUAN KHUSUS BAGI DOSEN YANG MENGAJAR

1. Pihak Prodi mengeluarkan Jadwal Perkuliahan untuk semester yang akan berjalan.
2. Dosen **tidak** diperkenankan memindahkan Jadwal Perkuliahan tanpa sepengetahuan pihak Prodi, begitu pula apabila dosen ingin memberikan kuliah tambahan atau mengganti perkuliahan di lain hari.
3. Sebelum perkuliahan di mulai, dosen **diwajibkan** mengambil sendiri Absensi, Berita Acara Perkuliahan (BAP) dan alat tulis di ruangan administrasi Prodi Teknik Informatika, begitu pula saat selesai perkuliahan dan **tidak boleh** diwakilkan kepada mahasiswa. Ketentuan ini berlaku bagi semua dosen, baik dosen tetap Prodi Teknik Informatika maupun dosen luar yang mengajar Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU).
4. Setiap dosen **wajib** mengisi Berita Acara Perkuliahan (BAP) secara lengkap dan mengecek absensi perkuliahan setelah proses perkuliahan berakhir (untuk menghindari kecurangan pengisian kehadiran mahasiswa). Berita Acara Perkuliahan, Absensi Perkuliahan dan Alat Tulis (berupa spidol dan penghapus) kemudian diserahkan kembali ke ruang Administrasi Prodi setelah proses perkuliahan selesai dan diletakkan pada tempat yang telah disediakan.
5. Bila dosen memerlukan alat bantu perkuliahan lain seperti *LCD Projector* dan notebook, maka sebelumnya harus dipesan (*di-booking*) lebih dahulu kepada staf Prodi dan bila memerlukan bantuan untuk pemasangan alat yang bersangkutan maka staf Prodi bisa dimintakan tolong sepanjang tidak sedang mengerjakan pekerjaan lain.

Dibuat Oleh UPM PSTI	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM	Diperiksa Oleh
-------------------------	---	----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA Jalan Majapahit No 62 Mataram ☎ (0370) 636217, ✉ if@unram.ac.id , 🌐 www.if.unram.ac.id		
	MANUAL BAKU PERKULIAHAN		
No Dokumen MB-IF01	No Revisi 02	Halaman 3 dari 3	Tanggal Terbit 1 09 2016

VI. DIAGRAM PROSEDUR



Dibuat Oleh UPM PSTI	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM	Diperiksa Oleh
-------------------------	---	----------------